

STATUT

Branżowej Szkoły I Stopnia

im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego
w Zespole Szkół w Tłuszczu

Spis treści

| | |
|---|----|
| Rozdział I..... | 3 |
| Ogólne informacje o szkole | 3 |
| Rozdział II..... | 4 |
| Cele i zadania szkoły | 4 |
| Rozdział III..... | 10 |
| Organy szkoły i ich kompetencje | 10 |
| Rozdział IV..... | 18 |
| Organizacja pracy szkoły..... | 18 |
| Rozdział V..... | 19 |
| Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły..... | 19 |
| Rozdział VI..... | 24 |
| Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego | 24 |
| Postanowienia ogólne | 24 |
| Podstawowe zasady oceniania osiągnięć dydaktycznych ucznia. | 26 |
| Ocenianie bieżące..... | 27 |
| Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa..... | 28 |
| Ocenianie zachowania uczniów..... | 35 |
| Rozdział VII..... | 39 |
| Organizacja praktycznej nauki zawodu i zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego | 39 |
| Rozdział VIII..... | 40 |
| Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego..... | 40 |
| Rozdział IX..... | 42 |
| Prawa i obowiązki uczniów | 42 |
| Rozdział X..... | 44 |
| Nagrody i kary dla uczniów..... | 44 |
| Rozdział XI..... | 47 |
| Organizacja wolontariatu | 47 |
| Rozdział XII..... | 48 |
| Organizacja biblioteki szkolnej | 48 |
| Rozdział XIII..... | 48 |
| Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego | 48 |
| Rozdział XIV..... | 49 |
| Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi | 49 |
| Rozdział XV..... | 49 |
| Postanowienia końcowe..... | 49 |

Rozdział I

Ogólne informacje o szkole

§1

1. Szkoła Branżowa I stopnia im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Tłuszczu, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla absolwentów szkół podstawowych. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół w Tłuszczu.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Tłuszczu, adres szkoły to: 05-240 Tłuszcz, ul. Radzywińska 2.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Wołomiński.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Szkoła używa następujących pieczęci i stempli:
 - 1) pieczęć okrągła mała z godłem o treści na obwodzie: ZESPÓŁ SZKÓŁ W TŁUSZCZU,
 - 2) pieczęć okrągła duża z godłem o treści na obwodzie: ZESPÓŁ SZKÓŁ W TŁUSZCZU – BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA IM. K. K. BACZYŃSKIEGO,
 - 3) stempli o treści:
 - a) ZESPÓŁ SZKÓŁ 05-240 Tłuszcz ul. Radzywińska 2 tel.(029)777-42-00 REGON 015185841 NIP 125-12-17-393,
 - b) ZESPÓŁ SZKÓŁ 05-240 Tłuszcz ul. Radzywińska 2 tel. (029) 777-42-00,
 - c) ZESPÓŁ SZKÓŁ BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 05-240 Tłuszcz ul. Radzywińska 2 tel.(029)777-42-00 REGON 015532120 NIP 125-12-17-393.
6. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników:
 - 1) mechanik pojazdów samochodowych – 723103;
 - 2) ślusarz – 722204;
 - 3) klasy wielozawodowe.
7. Istniejące kierunki kształcenia mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska lokalnego i możliwości Szkoły.
8. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji obowiązku nauki, prawa do nauki dla młodzieży oraz w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego pracowników młodocianych, realizujących obowiązek nauki zawodu u pracodawców.
9. Nauka w Szkole trwa 3 lata, a zajęcia obowiązkowe odbywają się pięć dni w tygodniu. Dla uczniów młodocianych pracowników, w klasie pierwszej dwa dni w tygodniu przeznaczone są na kształcenie zawodowe praktyczne, które odbywa się u pracodawców. W klasie drugiej i trzeciej trzy dni w tygodniu przeznaczone są na kształcenie zawodowe praktyczne u pracodawców.
10. Świadectwo ukończenia Szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.

11. Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe jest zdanie egzaminu zewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów.
12. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci, oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody na podstawie odrębnych przepisów.
13. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
14. W Szkole prowadzone są trzyletnie oddziały Branżowej Szkoły I Stopnia dla absolwentów gimnazjum.

§2

1. W Szkole działa stowarzyszenie, którego celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży oraz rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły – Uczniowski Klub Sportowy.

§3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział II **Cele i zadania szkoły**

§4

1. Celem edukacji w Szkole jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata. Kształcenie ogólne w branżowej szkole I stopnia otwiera proces uczenia się przez całe życie. Poza kształceniem zawodowym, Szkoła ma za zadanie wyposażyć uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, zakładami pracy i innymi instytucjami realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawnych wewnątrzszkolnych, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, pozytywnego złożenia egzaminów, wykonywania zawodu, w którym się kształcą oraz przygotowania do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy, a poza tym do kontynuacji nauki przez młodzież i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 2) ułatwia podjęcie decyzji w sprawie dalszego kształcenia lub rozpoczęcia pracy zawodowej, służąc niezbędnymi informacjami w tym zakresie;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w ustawie, uwzględniając warunki Szkoły i możliwości uczniów oraz przestrzegając praw człowieka i ucznia a w szczególności:

- a) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły,
 - b) realizuje cele wychowawcze zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska.
3. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby oraz predyspozycje zawodowe w określonych zawodach. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne m.in. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów
4. Nauczyciele i rodzice uczniów na zasadach określonych w Statucie współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia uczniów.
5. Szkoła ponadto:
- 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w uroczystościach państwowych i religijnych;
 - 2) organizuje nauczanie religii i etyki w oparciu o odrębne przepisy;
 - 3) organizuje nauczanie wychowania do życia w rodzinie w oparciu o odrębne przepisy;
 - 4) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez zorganizowanie zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań stosownie do możliwości Szkoły;
 - 5) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

§5

Główne zadania wynikające z przepisów prawa szkoła realizuje poprzez:

1. Zapewnienie realizacji programów nauczania ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania.
2. Traktowanie podstaw programowych jako wyjściowej bazy wiedzy do rozwijania indywidualnych zainteresowań i umiejętności samokształcenia uczniów.
3. Wykorzystywanie wszystkich form pracy z uczniem takich jak: praca lekcyjna, pozalekcyjna, wycieczki przedmiotowe i turystyczno-krajoznawcze, praca domowa ucznia, udział w imprezach szkolnych i środowiskowych.
4. Współpracę ze wszystkimi formalnymi grupami oddziaływania wychowawczego takimi jak: rodzina, Kościół, dom kultury, klub sportowy itp.
5. Analizowanie przez pielęgniarkę szkolną, pedagoga i psychologa szkolnego i wychowawców wniosków wynikających z bilansu zdrowia uczniów celem otoczenia szczególną opieką tych, których stan zdrowia tego wymaga.
6. Umożliwienie uczniom korzystania z biblioteki, bazy sportowej szkoły, sprzętu turystycznego, audiowizualnego, komputerowego itp.

7. Pomoc pedagogiczną i psychologiczną wychowawców oraz pedagoga i psycholog szkolnego w sytuacjach szczególnych.
8. Pomoc w planowaniu, a w miarę możliwości i organizowaniu czasu wolnego uczniów.
9. Rozwijanie uzdolnień pozazawodowych uczniów przez prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, kół artystycznych, organizowanie kursów nauki jazdy, pomoc w pracy organizacji uczniowskich itp.
10. Zapoznanie z przepisami dotyczącymi prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej w wybranym przez ucznia zawodzie.
11. Zapoznanie uczniów z podstawowymi prawami człowieka i ucznia oraz z przepisami prawa pracy.
12. Zapewnienie uczniom informacji na temat możliwości kontynuowania nauki i warunków przyjęć do szkół szczebla wyższego.
13. Przekazywanie uczniom informacji z biur zatrudnienia i zakładów współpracujących ze szkołą o możliwości zatrudnienia absolwentów w poszczególnych zawodach.
14. *(uchylony)*
15. *(uchylony)*

§6

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) warsztatów, porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Zajęcia wymienione w ust.1 prowadzą i dokumentują w odpowiednim dzienniku nauczyciele, wychowawcy, specjaliści, doradcy zawodowi posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzonych zajęć.
3. Korzystanie z pomocy pp jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc pp może być udzielana z inicjatywy ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów), dyrektora, wychowawcy, nauczycieli uczących lub specjalistów, pielęgniarki, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, kuratora sądowego.
5. Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w każdej chwili zrezygnować z udzielanej pomocy pp, składając u dyrektora pisemne oświadczenie o rezygnacji z podaniem jej powodu.
6. Za prawidłową organizację pomocy pp odpowiada Dyrektor Szkoły.
7. Przy planowaniu i realizacji pomocy pp Dyrektor współpracuje z rodzicami ucznia niepełnoletniego, nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz spoza szkoły, w tym pracownikami PPP oraz stowarzyszeniami i innymi organizacjami, które w ramach swojej działalności statutowej są zobowiązane do niesienia pomocy psychologicznej.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną koordynują pedagog szkolny i psycholog szkolny we współpracy z wychowawcami.

9. W przypadku uczniów, którzy mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, zaś pozostałym uczniom opracowuje się program zajęć zgodnie z ustalonymi formami pomocy.
10. Szkoła współpracuje również i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:
 - 1) Policja;
 - 2) Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 3) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna;
 - 4) Sąd Rejonowy;
 - 5) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 6) Straż pożarna.

§7

1. Szkoła na życzenie bądź rodziców, bądź samych uczniów, po osiągnięciu pełnoletności organizuje naukę religii i etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) rodzice ucznia składają pisemną deklarację o uczęszczaniu dziecka na lekcje religii, etyki;
 - 2) życzenie wyrażone jest w formie pisemnej deklaracji, nie musi być ponawiane w kolejnym roku, natomiast może zostać zmienione;
 - 3) ocena z religii, etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy lub ukończenie szkoły.
2. Zajęcia religii i etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§8

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie (WDŻ):
 - 1) zajęcia WDŻ są zajęciami dodatkowymi;
 - 2) uczeń nie ma obowiązku uczestniczenia w zajęciach WDŻ, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie rezygnację z zajęć Dyrektorowi Szkoły.
2. Szczegółowe zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§9

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki.
2. Opiekę nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć szkolnych oraz pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Uczniowie w czasie powyższych zajęć nie mogą być pozostawieni bez nadzoru.
3. Opiekę nad uczniami w czasie wycieczki sprawują opiekunowie wycieczki ustaleniu z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) na wycieczkach, wyjazdach i wyjściach liczbę opiekunów przypadającą na grupę ustala Dyrektor Szkoły mając na uwadze zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 2) kierownik wycieczki poza teren Tłuszcza musi posiadać odpowiednie kwalifikacje;
 - 3) opiekunem wycieczki może być tylko pracownik szkoły zaakceptowany przez Dyrektora,

- 4) na każde zorganizowane wyjście nauczyciela z uczniami poza teren szkoły należy uzyskać zgodę Dyrektora, a w razie jego nieobecności – Wicedyrektora;
 - 5) przed wyjściem lub wyjazdem kierownik ma obowiązek przygotować w dzienniku lekcyjnym kartę wycieczki i przekazać ją do zatwierdzenia u Dyrektora wraz z listą imienną uczniów oraz telefonami kontaktowymi do rodziców;
 - 6) potwierdzeniem zrealizowania wycieczki jest wpisanie przez kierownika do dziennika frekwencji uczniów zapisanych na liście uczestników;
 - 7) opiekunowie wycieczki są odpowiedzialni za bezpieczeństwo jej uczestników przez cały czas jej trwania;
 - 8) opiekun przed wyjazdem zbiera oświadczenia podpisane przez rodziców o wyrażeniu zgody na wyjazd i ponoszeniu przez rodzica odpowiedzialności materialnej za spowodowane przez dziecko szkody;
 - 9) podczas wyjazdów uczniowie nie mają tzw. czasu wolnego, chyba że realizują w grupach wyznaczone zadania;
 - 10) podczas wyjazdu na wycieczkę zagraniczną należy powiadomić o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, na karcie wycieczki dokładnie określić punkty noclegowe i żywieniowe oraz telefony kontaktowe;
 - 11) uczeń, który oddalił się samowolnie, ponosi za to odpowiedzialność.
4. Opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawuje nauczyciel dyżurny ustalony przez dyrektora szkoły w tygodniowym planie zajęć. Dyżury prowadzone są aktywnie. W wypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego Wicedyrektor zapewnia zastępstwo innego nauczyciela. Szczegółowe zadania nauczyciela dyżurującego zawiera Regulamin pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
5. Każdy pracownik Szkoły ma obowiązek:
- 1) udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadku;
 - 2) meldowania dyrektorowi szkoły i specjaliście bhp o zauważonych wypadkach a także o zagrożeniach;
 - 3) zwracania uwagi osobom przebywającym na terenie obiektu o zachowaniu zagrożającym bezpieczeństwu nauki i pracy.
6. Każdy wychowawca ma obowiązek:
- 1) na pierwszej godzinie zajęć z wychowawcą omówić z uczniami zasady bezpiecznego zachowania się w Szkole oraz podczas dojazdu do szkoły;
 - 2) omówić z uczniami najważniejsze dokumenty szkoły: Statut Szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, Regulaminy;
 - 3) zaplanować w tematyce godzin do dyspozycji wychowawcy tematy dotyczące ogólnych zasad bhp;
 - 4) poprzez stosowanie własnego systemu nagród i kar wpływać na kształtowanie właściwych zachowań uczniów;
 - 5) kontrolowania comiesięcznej frekwencji uczniów a w szczególności wyłanianie osób, które nie spełniają obowiązku nauki i informowania o tym fakcie Dyrekcji;
 - 6) zaplanować w tematyce godzin zajęć z wychowawcą tematy dotyczące praw człowieka i ich przestrzegania oraz tematy dotyczące wychowania patriotycznego.
7. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, gabinetu pielęgniarki, gabinetu stomatologa, zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych, po-

mieszkań administracyjno-gospodarczych, sanitarno-higienicznych, szatni i bufetu. Opiekunowie klasopracowni, poszczególnych pomieszczeń szkolnych są odpowiedzialni za stan bezpieczeństwa powierzonego im do opieki pomieszczenia oraz znajdujące się tam sprzęty i urządzenia. W każdej pracowni znajduje się regulamin oraz instrukcja obsługi znajdującego się tam sprzętu.

8. Zasady korzystania z hali sportowej określa jej regulamin.
9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń może stwarzać zagrożenie dla znajdujących się tam uczniów, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
10. Dyrektor Szkoły może za zgodą organu prowadzącego zawiesić zajęcia w Szkole z powodu niskich temperatur, w następujących przypadkach:
 - 1) w salach lekcyjnych nie można uzyskać temperatury co najmniej $+18^{\circ}\text{C}$;
 - 2) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa.
11. Pełnomocnikiem dyrektora szkoły do spraw bhp na terenie Szkoły w zakresie:
 - 1) planowania i prowadzenia szkolenia;
 - 2) kontroli stanu bhp;
 - 3) prowadzenia dokumentacji bhp;
 - 4) prowadzenia postępowania powypadkowego;
 - 5) formułowania wniosków w zakresie podejmowania działań, usuwających zagrożenia i podwyższających poziom bezpieczeństwa;
 - 6) prowadzenia profilaktyki przestrzegania zasad bhp;jest specjalista bhp wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
12. W oparciu o analizę dokumentacji ucznia, zgłoszenia wychowawców i rozpoznanie własne pedagog i psycholog szkolny prowadzą rejestr uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej w tym zagrożonych patologią społeczną.

§10

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu – wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej ten sam nauczyciel powinien pełnić funkcję wychowawcy oddziału przez cały cykl edukacyjny z następującymi wyjątkami:
 - 1) nauczyciel nie jest w stanie pełnić funkcji wychowawcy z powodu:
 - a) urlopu dla poratowania zdrowia,
 - b) urlopu bezpłatnego,
 - c) długotrwałego zwolnienia lekarskiego,
 - d) odejścia na emeryturę lub rentę,
 - e) rozwiązania stosunku pracy,
 - f) i tym podobnych przeszkód formalnych.
 - 2) Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy z końcem roku szkolnego lub w trakcie jego trwania w następujących przypadkach:
 - a) na uzasadnioną prośbę wychowawcy,
 - b) z własnej inicjatywy,

- c) na wniosek wicedyrektora szkoły, pedagoga lub psychologa szkolnego po stwierdzeniu poważnych zaniedbań w realizacji obowiązków wychowawcy,
 - d) na uzasadniony wniosek samorządu klasowego poparty 70% głosów podczas tajnego głosowania ogółu uczniów klasy,
 - e) na uzasadniony wniosek rodziców uczniów danej klasy po uzyskaniu co najmniej 70% poparcia w wyniku tajnego głosowania ogółu rodziców danej klasy.
- 3) Decyzja o pozbawieniu nauczyciela funkcji wychowawcy w trakcie roku szkolnego powinna być wręczona na piśmie z podaniem uzasadnienia. Od powyższej decyzji nauczyciel ma prawo odwołać się do Rady Pedagogicznej, która może zobowiązać dyrektora do ponownego rozpatrzenia sprawy. Jeżeli dyrektor podtrzyma swoją decyzję, odwołanie od niej już nie przysługuje.

§11

1. Na terenie Szkoły funkcjonuje System kamer monitoringu CCTV. Celem działania ww. systemu jest zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. System monitoringu składa się z wewnętrznych i zewnętrznych kamer skierowanych na niewrażliwe punkty w szkole.
3. Monitoring działa przez całą dobę. Sygnał z kamer przesyłany jest do 2 rejestratorów, gdzie zostaje zapisany na dysku twardym. Zapisy przechowywane są przez 10 dni, następnie kolejne dane nadpisują się na poprzednich.
4. Urządzenia rejestrujące i monitory znajdują się w portierni szkoły i w budynku pracowni mechanicznych.
5. Hasło dostępu do systemu monitoringu CCTV posiada dyrektor szkoły, psycholog szkolny, pedagog szkolny i kierownik gospodarczy.
6. Przeglądanie materiałów następuje po zgłoszeniu przez nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, uczniów i ich rodziców niebezpiecznego wydarzenia wymagającego interwencji. Przeglądu nagrania może dokonać pedagog, psycholog, kierownik gospodarczy i dyrektor. Po obejrzeniu nagrań podejmowane są stosowne decyzje.

§12

1. Szkoła prowadzi działania w zakresie promocji i ochrony zdrowia we współpracy z uprawnionymi instytucjami:
 - 1) organizuje szkolenia dla uczniów z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 2) realizuje programy z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia.
2. Zabezpiecza osoby odpowiedzialne za udzielanie pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ewakuacji pracowników.

Rozdział III Organy szkoły i ich kompetencje

§13

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

§14

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.
3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§15

1. Kompetencje i obowiązki Dyrektora Szkoły wynikają z Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz z aktów wykonawczych wydanych do tych ustaw.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły;
 - 2) opracowanie oraz zatwierdzenie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
 - 3) dobór kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych;
 - 4) kierowanie całokształtem działań Szkoły a w szczególności:
 - a) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - b) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki,
 - d) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - e) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenia-
nia tej kadry,
 - f) współdziałanie z Radą Rodziców i pozostałymi rodzicami oraz zapewnienie
ich wpływu na działalność Szkoły,
 - g) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji
oraz wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z prawem,
 - h) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkol-
nym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedago-
gicznego oraz informacji o działalności Szkoły,

- i) dopuszczenie do użytku w danej szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - j) podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które obowiązywać będą od początku następnego roku szkolnego,
 - k) poinformowanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta szkoły podstawowej w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian,
 - l) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły oraz ich prawidłowe, racjonalne wykorzystanie,
 - m) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
 - n) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - o) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy ustala zawody, w których kształci szkoła,
 - p) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy oraz występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 3) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
 - 4) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania;
 - 5) skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku określonym w Statucie Szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie Szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 7) związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
4. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
- 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
 - 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutu Szkoły;
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
 - 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Szkoły;

- 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
 - 7) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - 8) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 9) współpracę z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzanych danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. *(uchylony)*
6. Dyrektor Szkoły, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

§16

1. Oprócz stanowiska Dyrektora innymi pedagogicznymi stanowiskami kierowniczymi w Szkole są:
 - 1) Wicedyrektor;
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 3) społeczny Wicedyrektor.
2. Wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego. Szczegółowy zakres obowiązków Wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły.
3. Kierownika szkolenia praktycznego powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
4. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje i nadzoruje przebieg zajęć praktycznych uczniów klas wielozawodowych – młodocianych pracowników w zakładach pracy. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego ustala Dyrektor Szkoły.
5. *(uchylony)*
6. Społecznego Wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Szczegółowy zakres obowiązków społecznego Wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły.

§17

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy zakładów pracy pełniących funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) decyzje Dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska Wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
 - 6) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
 - 7) kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 9) przedstawione przez Dyrektora programy;
 - 10) przedstawione przez Dyrektora formy realizacji zajęć wychowania fizycznego.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 3) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 6) wyraża zgodę na promocję ucznia, który w wyniku ostatecznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu nauczania przy czym przedmiot ten musi mieć kontynuację w klasie programowo wyższej;
 - 7) uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
7. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Regulamin uchwalony przez Radę Pedagogiczną nie może być sprzeczny ze Statutem.

9. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów to rozstrzygnięcia dokonuje Dyrektor Szkoły. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
10. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§18

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa „rodzice” należy również rozumieć „prawni opiekunowie”.
2. Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
3. Zasady wyboru Rady Rodziców określa ustawa Prawo Oświatowe:
 - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału;
 - 2) w wyborach, o których mowa w pkt. 1), jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
 - 3) wybory przeprowadza się w tajnym głosowaniu na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców.
5. Regulamin uchwalony przez Radę Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin Rady Rodziców. Zgromadzone fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców. Ww. fundusze mogą być również gromadzone w kasie Rady Rodziców w oparciu o obowiązujące przepisy księgowe Szkoły i wykazywane wg stanu na koniec miesiąca w raporcie kasowym.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły program ten ustala Dyrektor

Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie wprowadzenia przez Dyrektora Szkoły obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 5) udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora Szkoły;
- 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
- 7) prawo do wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 8) wyrażanie opinii o innych formach zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.

§19

1. Wszyscy uczniowie Szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 2) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej;
 - 4) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 6) zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z Dyrektorem prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
 - 7) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania w zakresie wolontariatu.
3. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - 1) sporządza wniosek o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom spełniającym określone warunki;
 - 2) opiniuje wniosek wychowawcy klasy o skreślenie ucznia z listy uczniów.
4. Zasady organizacji i funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego i jego organów określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§20

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują na zasadach porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając sobie wzajemnie swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji. Współpraca polega m.in. na:
 - 1) wymianie informacji;
 - 2) możliwości udziału w swoich zebraniach;
 - 3) możliwości składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy Szkoły.
2. Ustalono następujący tryb rozstrzygnięcia sporów pomiędzy organami Szkoły:
 - 1) spory pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu, rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne;
 - 2) jeśli Dyrektor Szkoły jest stroną w sporze spór rozstrzyga komisja powołana pisemnie przez Dyrektora, w jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli wydelegowanych przez pozostałe organy szkoły oraz przedstawiciel Dyrektora, komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania, rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

§21

1. Rodzice i kadra pedagogiczna Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 2) znajomości Statutu Szkoły, przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) bezpłatnego uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażenia i przekazania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
 - 6) odwoływania się od decyzji organów Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
3. Prawa rodziców realizowane są przez:
 - 1) stałe spotkania w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 2) organizowanie, w miarę potrzeb, indywidualnych konsultacji z nauczycielami;
 - 3) współpracę za pośrednictwem Rady Rodziców;
 - 4) wykorzystanie możliwości dziennika elektronicznego.
4. Spotkania z rodzicami uczniów dotyczące spraw dydaktyczno-wychowawczych i organizacyjnych odbywają się według ustalonego na początku roku szkolnego terminarza.
5. Każdy kontakt z rodzicami powinien być odnotowany w dzienniku.
6. Wszelkich informacji na temat postępów w nauce uczniów pełnoletnich udziela się w pierwszej kolejności im samym a dopiero w drugiej kolejności rodzicom lub opiekunom.

7. Nie udziela się informacji o postępach ucznia, jego frekwencji czy problemach innym osobom niż rodzice czy prawni opiekunowie.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§22

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
3. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§23

1. Wszystkie zajęcia lekcyjne z przedmiotów teoretycznych za wyjątkiem teorii zawodu klas wielozawodowych oraz zajęć realizowanych w formie wycieczek odbywają się w budynku szkoły.
2. Zajęcia wychowania fizycznego oraz inne o charakterze sportowym i rekreacyjnym mogą być organizowane w hali sportowej szkoły, na boisku szkolnym i boisku na stadionie miejskim. Organizowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych na obiektach sportowych poza Tłuszczem wymaga zgody Dyrektora lub Wicedyrektora.
3. Kształcenie zawodowe praktyczne klas wielozawodowych realizowane jest na terenie zakładów pracy na podstawie umów o pracę zawartych przez zakład z uczniem jako młodocianym pracownikiem. Zasady organizacji tych zajęć oraz prawa i obowiązki ucznia – młodocianego pracownika określają odrębne przepisy.

§24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów uczących się:
 - 1) w tym samym zawodzie;
 - 2) w oddziale wielozawodowym.
2. Liczbę uczniów w oddziale ustalają stosowne przepisy.
3. Oddziały dzielone są na grupy.

4. Podziału na grupy dokonuje corocznie Dyrektor, uwzględniając: możliwości finansowe Szkoły, charakter zajęć, bazę dydaktyczną, przepisy bhp, liczebność oddziału, obowiązujące przepisy prawa oświatowego dotyczące podziału na grupy.
5. Podział na grupy jest zatwierdzany każdego roku w arkuszu organizacji przez organ prowadzący Szkołę.

§25

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć jest ogólnodostępny dla nauczycieli, uczniów i rodziców (na korytarzu szkolnym, w pokoju nauczycielskim, w gabinecie Dyrektora i opublikowany na stronie internetowej szkoły).

§26

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna teorii trwa 45 minut, zajęć praktycznych 45 minut.
3. Godziny lekcyjne oddzielone są przerwami zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie godzin lekcyjnych tego samego przedmiotu.

§ 27

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe takie jak np.: zajęcia praktyczne, nauka języków obcych, informatyka, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne, koła zainteresowań oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. W formie wycieczek przedmiotowych można także realizować program przedmiotów humanistycznych oraz zawodowych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

§28

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem lub szkołą wyższą kierującą na praktyki.

§29

Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego reguluje „Regulamin Dziennika Elektronicznego”. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§30

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§31

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i jej wyniki a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów polega m.in. na:
 - a) punktualnym przychodzeniu do pracy i punktualnym rozpoczynaniu i kończeniu zajęć,
 - b) niewychodzeniu z lekcji i na niepozostawianiu uczniów bez opieki,
 - c) aktywnym pełnieniu dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem i regulaminem,
 - d) kształtowanie u uczniów nawyków bezpiecznej i higienicznej pracy;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
 - 3) realizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 4) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 5) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozwija ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 6) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 7) realizuje obowiązki wynikające z prawa oświatowego, ustaleń niniejszego Statutu oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy Szkoły;
 - 8) udziela informacji o sposobach skutecznego uczenia się, wskazuje uczniowi obszary, które poznał w stopniu zadowalającym oraz te, nad którymi musi pracować.

§32

1. Do obowiązków nauczycieli wychowania fizycznego należy w szczególności:
 - 1) sprawdzenie stanu technicznego i przydatności urządzeń oraz sprzętu sportowego używanego na zajęciach przed ich rozpoczęciem;
 - 2) dobór ćwiczeń do stopnia sprawności i wydolności organizmu uczniów;
 - 3) zwalnianie uczniów uskarżających się na złe samopoczucie lub dolegliwości w danym dniu z ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowanie ich do lekarza;
 - 4) nie dopuszczać do zajęć uczniów, którzy nie posiadają odpowiedniego stroju sportowego lub mają zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego;
 - 5) przestrzeganie porządku w szatni i umywalniach przed i po zajęciach poprzez sprawowanie opieki nad uczniami tam przebywającymi.

§33

1. Do obowiązków nauczycieli zajęć praktycznych należy w szczególności:
 - 1) każdą grupę uczniów rozpoczynających zajęcia na danym dziale przeszkolić pod względem bhp, odnotowując ten fakt w dzienniku zajęć i dyktując do dzienników uczniowskich główne zasady bhp;
 - 2) przed rozpoczęciem pracy ucznia na danej maszynie lub urządzeniu sprawdzić sprawność tego urządzenia, wiedzę ucznia w zakresie bezpiecznej obsługi urządzenia oraz zabezpieczenie ucznia w wymagane ubranie ochronne;
 - 3) nie dopuszczać do zajęć uczniów bez wymaganego sprzętu i ubrania ochronnego oraz odzieży roboczej niespełniającej warunków bezpieczeństwa;
 - 4) dopilnować oznakowania maszyn niesprawnych i będących w naprawie.

§34

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie godzin wypożyczeń ustalonych przez Dyrektora Szkoły (godziny wypożyczeń powinny stanowić 2/3 godzin etatowych nauczyciela bibliotekarza, pozostałe 1/3 godzin są przeznaczone na realizację zakupów, porządkowanie zbiorów, prace dokumentacyjne, propagowanie czytelnictwa itp.);
 - 2) zapoznanie uczniów i nauczycieli z godzinami wypożyczeń;
 - 3) dbałość o estetykę pomieszczenia biblioteki, czystość, stan księgozbioru;
 - 4) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji biblioteki, w tym dziennika, ksiąg inwentarzowych, katalogów;
 - 5) realizacja wybranej tematyki z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) prowadzenie konkursu czytelniczego;
 - 7) informowanie wychowawców i nauczycieli przedmiotów humanistycznych o stanie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach;
 - 8) prowadzenie akcji propagujących czytelnictwo;
 - 9) właściwe oznakowanie księgozbioru;
 - 10) bieżące doradztwo czytelnicze;
 - 11) prowadzenie działu podręczników, broszur, programów nauczania, informacji pedagogicznych, itp.

§35

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia

- się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku;
 - 3) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
 - 4) kształtowanie kultury osobistej, wyrabianie poczucia piękna i estetyki poprzez:
 - a) organizowanie wycieczek,
 - b) organizowanie wyjazdów do kina, teatrów, muzeów i galerii,
 - c) rozmowy i dyskusje o sztuce, osiągnięciach kultury polskiej i światowej,
 - d) spotkania towarzyskie wewnątrzklasowe i międzyklasowe;
 - 5) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych i indywidualnych uczniów w zakresie różnych form działalności kulturalnej;
 - 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 7) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym w zakresie badania przyczyn absencji uczniów na zajęciach szkolnych;
 - 8) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie klasy i Szkoły, przestrzegania zasad bhp w Szkole i poza nią;
 - 9) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 10) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w Szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem szkolnym, rodzicami (prawnymi opiekunami ucznia);
 - 11) informowanie ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących i śródrocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 12) zapoznawanie uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych, Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
 - 13) kontrolowanie zajęć praktycznych wychowanków.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z pedagogiem, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 5) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia.
3. Wychowawca prowadzi, przewidzianą przepisami dokumentację pracy dydak-

tyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji szkoły, organu nadzorującego, pedagoga, psychologa szkolnego, poradni pedagogicznej oraz zespołu doradców metodycznych.

§36

1. Dla zapewnienia różnorodnych form specjalistycznej opieki nad uczniami Szkoły zatrudnia się pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Do podstawowych zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) poznanie sytuacji rodzinnej i socjalnej ucznia;
 - 3) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 4) wczesne wykrywanie przejawów niedostosowania społecznego;
 - 5) działania profilaktyczne i resocjalizacyjne;
 - 6) współpraca z nauczycielami, rodzicami uczniów, środowiskiem i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi;
 - 7) pomoc rodzicom ucznia.
3. Pedagog/psycholog szkolny prowadzi dziennik pedagoga, do którego wpisuje tygodniowy plan zajęć, zajęcia (czynności) przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy (w szczególności psychologiczno-pedagogicznej), informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi działa przy wykonywaniu swoich zadań.
4. Szczegółowy zakres działań pedagoga/psychologa określa jego zakres obowiązków oraz plan pracy.

§37

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W szkole działają 4 zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
 - 2) Zespół Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych;
 - 3) Zespół Nauki Zawodu;
 - 4) Zespół Wychowania Fizycznego.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego i programów nauczania w danym zawodzie przed dopuszczeniem go do użytku w Szkole z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów i podręczników;
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli realizujących staż w ramach uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) współpracę w celu realizacji programów, projektów i akcji dla rozwoju artystycznego i naukowego uczniów.
5. W Szkole mogą działać zespoły doraźne, powołuje je Dyrektor, wyznacza ich przewodniczących, którzy kierują pracą zespołu. Do zespołów takich należą m.in:
- 1) zespół ds. promocji szkoły;
 - 2) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
 - 3) zespół ds. przygotowania zmian w statucie szkoły.

§38

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień nauczycieli i innych pracowników szkoły wynika z odrębnych przepisów prawa powszechnego i wewnątrzszkolnego.

Rozdział VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Postanowienia ogólne

§ 39

1. Określa się warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz zasady przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Szkole.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zwane półroczami. Z końcem każdego półrocza uczniowie są oceniani i klasyfikowani. Drugie półrocze rozpoczyna się w drugim tygodniu stycznia.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
 - a) uczniów – na pierwszych w miesiącu wrześniu lekcjach wychowawczych i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym,
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym, do którego dołą-

- czona jest lista obecności,
- c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt w dzienniku.
6. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
 - 1) uczniów – na pierwszych w miesiącu wrześniu lekcjach wychowawczych i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym, do którego dołączona jest lista obecności.
 7. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
 8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 9. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę przekazując uczniowi informacje odnoszące się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi, przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy.
 10. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
 11. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem.
 12. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - 1) co uczeń zrobił dobrze;
 - 2) co uczeń ma poprawić;
 - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
 - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
 13. Uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
 14. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
16. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
17. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 17, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
19. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego etapu edukacyjnego w danym typie szkoły.
20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
21. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
22. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

Podstawowe zasady oceniania osiągnięć dydaktycznych ucznia.

§40

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wystawieniu oceny;
 - 3) zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.

§41

1. Wyróżnia się trzy rodzaje oceniania osiągnięć dydaktycznych ucznia:
 - 1) bieżące;

- 2) klasyfikacyjne:
- a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

§42

1. Oceny osiągnięć ucznia z danego przedmiotu dokonuje nauczyciel nauczający danego przedmiotu w oparciu o wymagania edukacyjne (kryteria ocen) za wyjątkiem oceny z egzaminu poprawkowego, którą ustala komisja.
2. Kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów objętych planami nauczania opracowują nauczyciele.
3. Jeden egzemplarz kryteriów ocen z każdego przedmiotu wraz z planem realizacji programu nauczania jest składany u Dyrektora Szkoły najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego w wersji elektronicznej.
4. Każdy uczeń i jego opiekun mają prawo wglądu do planu realizacji programu i kryteriów ocen u Dyrektora Szkoły lub nauczyciela danego przedmiotu.

Ocenianie bieżące

§43

1. W ocenianiu bieżącym obowiązuje następująca skala ocen:

| Pełna nazwa stopnia | Symbol cyfrowy |
|---------------------|----------------|
| - celujący | 6(-) |
| - bardzo dobry | 5(+, -) |
| - dobry | 4(+, -) |
| - dostateczny | 3(+, -) |
| - dopuszczający | 2(+, -) |
| - niedostateczny | 1(+) |
2. Ocenom bieżącym podlegają ustne odpowiedzi ucznia, sprawdziany pisemne w formie prac domowych lub klasowych, aktywność na zajęciach, sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego.
3. Oceny są na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego w miejscu do tego przeznaczonym.
4. Ocenę ze sprawdzianu pisemnego uczeń może poprawić poprzez dodatkową odpowiedź ustną lub pracę pisemną w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
5. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) poinformowania ucznia o każdej ocenie bieżącej wstawianej do dziennika lekcyjnego;
 - 2) na życzenie ucznia, opiekuna lub Dyrektora Szkoły ustnego, (a w szczególnych przypadkach pisemnego) uzasadnienia oceny.
6. W szkole obowiązuje zasada systematyczności oceniania, co w praktyce oznacza średnio minimum jedną ocenę w miesiącu dla każdego ucznia z każdego przedmiotu.
7. Na pierwszych zajęciach po usprawiedliwionej nieobecności uczniów ma prawo być nieprzygotowany do odpowiedzi z tematów realizowanych w czasie jego nieobecności.
8. Zgłoszenie na początku lekcji przez ucznia po raz trzeci i kolejny raz braku pisemnej pracy domowej lub nieprzygotowania do zajęć skutkuje oceną niedostateczną.

9. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć odnotowywane jest w dzienniku zajęć lekcyjnych symbolem „np.”, zaś nieobecność ucznia na sprawdzianie lub kartkówce symbolem „-”.

§44

1. Pisemne prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela w danym roku szkolnym, tzn. do 31 sierpnia.
2. Pisemna praca kontrolna lub odpowiedź obejmująca zakres więcej niż trzech ostatnio omawianych tematów wymaga 7 — dniowego uprzedzenia uczniów. Nauczyciel, zapowiadając sprawdzian pisemny lub ustny obejmujący swym zakresem więcej niż trzy ostatnio omawiane tematy, powinien wpisać go do dziennika lekcyjnego.
3. Uczeń nie może mieć więcej niż jednego sprawdzianu pisemnego lub ustnego dziennie obejmującego zakresem więcej niż ostatnio omawiane trzy tematy. O prawie pierwszeństwa decyduje kolejność wpisów sprawdzianu do dziennika lekcyjnego.
4. Prace pisemne powinny być sprawdzone, ocenione i oddane do wglądu uczniowi najpóźniej w ciągu 7 dni od daty ich zebrania przez nauczyciela. Wyjątek stanowią wypracowania pisemne z języka polskiego lub inne dłuższe prace, które należy oddać uczniowi w ciągu 14 dni od daty ich zebrania przez nauczyciela.
5. Pierwszego dnia zajęć po feriach zimowych i świątecznych oraz przedłużonych weekendach nie wolno przeprowadzać pisemnych ani ustnych sprawdzianów. Oceniać na tych zajęciach można tylko ochotników.
6. Na czas ferii świątecznych i zimowych oraz przedłużonych weekendów nie należy zadawać pisemnej pracy domowej ani zadań związanych z powtórzeniami materiału.
7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom:
 - 1) podczas wglądu, prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania może być kopiowana lub powielana;
 - 2) dopuszcza się również możliwość wykonywania zdjęć lub inną formę utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej do wglądu dokumentacji.

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.

§45

1. Klasyfikacja śródroczna polega na wystawieniu ocen wszystkim uczniom ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania danego roku szkolnego zgodnie z arkuszem organizacyjnym Szkoły oraz na ocenie zachowania uczniów.
2. Obowiązuje następująca skala ocen śródrocznych, rocznych i końcowych w zakresie osiągnięć dydaktycznych:

| Nazwa pełna stopnia | Symbol cyfrowy |
|---------------------|----------------|
| - celujący | 6 |
| - bardzo dobry | 5 |
| - dobry | 4 |
| - dostateczny | 3 |
| - dopuszczający | 2 |
| - niedostateczny | 1 |

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny oraz dopuszczający, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena: niedostateczny.

3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen śródrocznych i rocznych:

- 1) **stopień celujący (6)** – uzyskuje uczeń, który:
 - a) pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
 - b) wykonywał wszystkie zadania zaległe wynikające również z jego ewentualnej absencji,
 - c) wykazywał się inwencją twórczą, nie czekając na inicjatywę nauczyciela,
 - d) biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - e) wykazywał się indywidualną pracą wykraczającą poza realizowany program,
 - f) reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych, kwalifikując się do dalszego etapu,
 - g) wykazywał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych;
- 2) **stopień bardzo dobry (5)** – uzyskuje uczeń, który:
 - a) pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
 - b) wykonywał wszystkie zadania zaległe wynikające również z jego ewentualnej absencji,
 - c) wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych nieschematycznych o znacznym stopniu trudności,
 - d) posiadał umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień,
 - e) charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce;
- 3) **stopień dobry (4)** – uzyskuje uczeń, który:
 - a) pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,
 - b) opanował wiadomości umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
 - c) poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał (wykonywał) nietypowe zadania teoretyczne (praktyczne),
 - d) wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki,
 - e) wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną;
- 4) **stopień dostateczny (3)** – uzyskuje uczeń, który:
 - a) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
 - b) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym,
 - c) umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania wg poznanego wzorca;
- 5) **stopień dopuszczający (2)** – uzyskuje uczeń, który:

- a) wykazał się znajomością treści koniecznych niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) rozwiązywał (wykonywał) samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
 - c) pracował systematycznie w miarę swoich możliwości;
- 6) **stopień niedostateczny (1)** – uzyskuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie rozwiązywał (wykonywał) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
 - c) nie pracował na lekcjach i w domu.

§46

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają:
 - 1) z przedmiotów teoretycznych nauczanych w Szkole — nauczyciele tych przedmiotów i najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wpisują je do dziennika lekcyjnego;
 - 2) z teorii zawodu w klasach wielozawodowych — ośrodki organizujące kształcenie uczniów w tych zawodach i po zakończeniu kursu wystawiają uczniowi odpowiednie zaświadczenie z wykazem nauczanych przedmiotów i uzyskanych przez ucznia ocen;
 - 3) z zajęć praktycznych organizowanych w zakładach pracy, w placówkach kształcenia praktycznego, ustawicznego — opiekun zajęć praktycznych w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia i najpóźniej w terminie 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wpisuje ocenę na druku szkolnym, potwierdzając ją podpisem i pieczętą zakładu.
2. Co najmniej na dwa tygodnie przed roczną klasyfikacją uczniowie i ich rodzice informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podczas obowiązkowego zebrania z rodzicami. Rodzice nieobecni na zebraniu zobowiązani są we własnym zakresie do zapoznania się z propozycjami ocen.
3. Ustala się następujące warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) (*uchylony*)
 - 2) frekwencja ucznia musi wynosić powyżej 50% w okresie od 1 września do wystawienia proponowanych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 3) podwyższenie oceny może nastąpić po napisaniu przez ucznia pracy sprawdzającej poziom wiedzy i umiejętności z materiału wskazanego przez nauczyciela, nauczyciel może odstąpić od jej przeprowadzenia, jeśli uczeń wybierze możliwość poprawienia wskazanych przez nauczyciela prac (pracy) klasowych (klasowej), w uzasadnionych wypadkach dopuszczalne jest zaliczenie ustne.
4. Ustala się następujący tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń nie później niż w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych zwraca się do nauczyciela uczą-

- cego danego przedmiotu z pisemną prośbą o umożliwienie poprawy danej oceny na wyższą;
- 2) nauczyciel informuje ucznia o odmowie podwyższenia oceny lub wyznacza mu termin przeprowadzenia testu bądź też wskazuje prace klasowe, które należy poprawić zgodnie z rozwiązaniem przewidzianym w ust.3, punkty 3;
 - 3) dokumentację sprawdzianu/sprawdzianów nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 6. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone w terminie nie później niż dwa dni robocze od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin zgłoszenia zastrzeżeń w przypadku oceny rocznej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni od przeprowadzenia tego egzaminu.
 7. Dyrektor Szkoły w ciągu 3 dni od dnia otrzymania pisma rozpatruje zawarte w nim zarzuty, badając dokumentację przebiegu nauczania, protokoły spotkań z rodzicami, przyjmując wyjaśnienia nauczyciela i w razie ich potwierdzenia, powołuje komisję, która przeprowadza nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 10. Sprawdzian ma formę pisemną i ustną z wyjątkiem sprawdzianów z informatyki, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, które powinny mieć formę praktyczną.
 11. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, jest zobowiązany w terminie trzech dni od ustania przyczyny do złożenia podania do Dyrektora Szkoły z prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu. Do podania dołącza dokumentację uzasadniającą nieprzystąpienie do sprawdzianu w terminie wcześniej ustalonym. Nowy termin sprawdzianu uzgadniany jest z uczniem lub jego rodzicami.
 13. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) treść zadań;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 5) informację o odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadań praktycznych;
 - 6) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji.
 14. Protokół z dołączoną pracą ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 15. Śródroczna ocena niedostateczna wymaga co najmniej 4 częściowych ocen niedostatecznych.

16. Przedmioty teorii zawodu w klasach wielozawodowych realizowane na kursach doszkalających podlegają klasyfikacji rocznej.
17. Uczeń nieklasyfikowany na I półrocze z może kontynuować naukę w drugim półroczu, a formę wyrównania zaległości ustala z nauczycielem przedmiotu.

§47

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Prawo do egzaminu poprawkowego przysługuje także uczniom klas programowo najwyższych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej za wyjątkiem egzaminu z:
 - 1) informatyki, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, z którego egzamin ma formę zadań praktycznych;
 - 2) (uchylony);
 - 3) (uchylony);
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) przewodniczący — Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) egzaminator — nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) członek komisji — nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Nauczyciel - egzaminator, o którym mowa w ust.5 p. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas na egzaminatora Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub wykonywanych zadaniach praktycznych;
 - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia włączając go do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Nowy termin egzaminu uzgadniany jest z uczniem lub jego rodzicami. Egzamin musi się odbyć nie później niż do końca września.
9. Uczniowi, który:

- 1) nie zgłosił się na egzamin poprawkowy w wyznaczonym terminie i w dniach jego trwania nie dostarczył wiarygodnego usprawiedliwienia;
 - 2) spóźnił się z własnej winy na egzamin poprawkowy 45 minut;
 - 3) otrzymał z egzaminu poprawkowego ocenę niedostateczną
- utrzymuje się wystawioną przez nauczyciela niedostateczną ocenę roczną.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu w sekretariacie Szkoły.

§48

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym roku szkolnym. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się wówczas „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Wniosek o zgodę na zdawanie egzaminu (egzaminów) klasyfikacyjnego adresowany do Rady Pedagogicznej, składa się w sekretariacie Szkoły, najpóźniej w dniu poprzedzającym termin klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - 1) realizuje indywidualny tok nauki;
 - 2) przeniósł się z innej szkoły i musi uzupełnić różnice programowe.
6. Uczeń klasy wielozawodowej, który w danym roku szkolnym nie ukończył planowanego kursu dokształcającego z teorii zawodu, może zaliczyć je w formie egzaminu klasyfikacyjnego w terminie do 28 sierpnia.
7. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych, opiekun w zakładzie pracy organizuje w okresie wakacji zajęcia dodatkowe umożliwiające uczniowi uzupełnienie programu i wystawia na druku szkolnym zaświadczenie o uzyskanej ocenie.
8. Uczeń klasy wielozawodowej, który nie dostarczy oceny z zajęć praktycznych najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych z wyjątkiem zajęć z ust. 6 przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadniany z uczniem i jego rodzicami wyznacza Dyrektor Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych, lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wskazany przez Dyrektora Szkoły.
12. Zestaw pytań i zadań przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
13. W czasie egzaminu mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych oraz imię i nazwisko ucznia oraz:
 - 1) skład komisji (imiona i nazwiska nauczycieli);
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) pytania (zadania) egzaminacyjne;
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonanych zadaniach praktycznych;
 - 5) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu w sekretariacie Szkoły.

§49

1. Uczeń, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania danej klasy, otrzymał ocenę inną niż niedostateczny otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może udzielić promocji do klasy programowo wyższej uczniowi, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Promocja taka może wystąpić jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego.
3. Uczeń, który w wyniku ostatecznej klasyfikacji rocznej:
 - 1) otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;
 - 2) nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – powtarza klasę;
 - 3) nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i Rada Pedagogiczna nie udzieli promocji – powtarza klasę.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co

najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§50

1. Wychowawca klasy po rocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, a przed rozpoczęciem urlopu ma obowiązek wpisania wyników klasyfikacji rocznej do arkuszy ocen uczniów.
2. Ostateczne wyniki klasyfikacji rocznej uczniów zdających egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne wychowawca klasy wpisuje do arkusza ocen do 1 września następnego roku szkolnego.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

Ocenianie zachowania uczniów

§51

1. Każdy uczeń w ciągu roku szkolnego jest oceniany z zachowania w ramach klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej;
 - 2) rocznej.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
3. Ustala się następujące wytyczne do oceny zachowania ucznia:
 - 1) postawy proedukacyjne (stosunek do obowiązków szkolnych):
 - a) aktywność na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) frekwencja (punktualność, nieobecności, usprawiedliwienia w terminie, spóźnienia, samowolne opuszczanie zajęć – wagary),
 - c) dyscyplina na lekcji (w tym poszanowanie prawa do nauki innych uczniów),
 - d) praca na miarę możliwości (uczeń zdolny, przeciętny, słaby),
 - e) poszanowanie mienia szkoły,
 - f) samoocena i samokontrola w procesie dydaktycznym,
 - g) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - h) dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - 2) postawy prospołeczne (kultura osobista, zasady współżycia w zespole):
 - a) stosunek do koleżanek, kolegów, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi,
 - b) kultura języka,
 - c) pomoc koleżeńska i aktywność społeczna (w klasie, szkole, poza szkołą),
 - d) umiejętność rozwiązywania problemów (w tym finalizowanie spraw do końca),
 - e) podporządkowanie się zaleceniom i poleceniom nauczycieli i dyrektora,
 - f) poszanowanie godności innych osób,

- g) tolerancja wobec poglądów i przekonań innych,
 - h) przeciwstawianie się brutalności i wulgarności,
 - i) uczciwość, prawdomówność i lojalność,
 - j) zachowanie asertywne i empatyczne,
 - k) samokontrola i samoocena w sytuacji społecznej,
 - l) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - m) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 3) postawy prozdrowotne (zdrowie, higiena, bezpieczeństwo):
- a) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych,
 - b) dbałość o zdrowie (w tym używki: alkohol, tytoń, narkotyki),
 - c) dbałość o estetykę ubioru, wyglądu (czystość i higiena) własną i otoczenia;
- 4) szczególne uzdolnienia (osiągnięcia), mocne strony ucznia:
- a) wykazywane uzdolnienia i zainteresowania,
 - b) osiągnięcia na forum klasy, szkoły i poza szkołą,
 - c) mocne strony ucznia.

§52

1. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
2. Na ocenę z zachowania nie powinny mieć wpływu oceny z przedmiotów nauczania.
3. Ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§53

1. Ocenę z zachowania ustala każdemu uczniowi wychowawca klasy.
2. Wystawiona przez wychowawcę ocena z zachowania jest ostateczna, gdy podjęta została z zachowaniem przyjętego na początku roku szkolnego trybu postępowania oraz zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami. Dopuszcza się konsultacje i dyskusję nad oceną z zachowania ucznia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. W ustaleniu oceny z zachowania wychowawca zobowiązany jest uwzględnić:
 - 1) kryteria ocen zawarte w Statucie Szkoły;
 - 2) opinie nauczycieli zgłaszane na bieżąco, przed śródrocznym i rocznym wystawianiem ocen oraz na klasyfikacyjnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 3) opinie samorządu klasowego;
 - 4) opinię danego ucznia;
 - 5) opinie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym opinie poradni specjalistycznej oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania w wypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe.
4. Ustala się następujące warunki uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) uczeń nie może być nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;

- 2) uczeń nie może popełnić czynu przestępczego;
- 3) uczeń nie naraża zdrowia i bezpieczeństwa własnego oraz innych osób.
5. Ustala się następujący tryb uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzice nie później niż 3 dni po uzyskaniu informacji o proponowanej rocznej ocenie z zachowania zwraca się do wychowawcy z pisemną prośbą zawierającą uzasadnienie o podwyższenie oceny zachowania;
 - 2) wychowawca po otrzymaniu prośby, w ciągu 7 dni sprawdza, czy uczeń spełnia wymagania formalne i przeprowadza konsultacje z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie;
 - 3) po przeprowadzeniu konsultacji wychowawca ponownie ustala ocenę zachowania ucznia przedstawiając pisemne uzasadnienie;
 - 4) ocena wystawiona w powyższym trybie jest ostateczna nie może być niższa od oceny zaproponowanej wcześniej przez wychowawcę.
6. Uczeń lub jego rodzic w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć edukacyjnych mają prawo zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej, do Dyrektora Szkoły, co do prawidłowości wystawienia oceny z zachowania.
7. Jeśli Dyrektor Szkoły stwierdzi naruszenie prawa dotyczącego trybu wystawienia oceny, powołuje komisję, która w terminie 5 dni ustala ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Komisja dla ustalenia oceny z zachowania składa się z:
 - 1) Dyrektora Szkoły albo nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora szkoły jako przewodniczącego;
 - 2) wychowawcy klasy;
 - 3) nauczyciela uczącego w tej klasie;
 - 4) pedagoga/psychologa;
 - 5) przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciela Rady Rodziców.
9. Ocenę z zachowania komisja ustala poprzez głosowanie zwykłą większością głosów (jeśli jest równa liczba głosów – decyduje głos przewodniczącego). Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Po zapoznaniu na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej z ocenami z zachowania wychowawca wpisuje je w pełnym brzmieniu do dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen uczniów.

§54

1. Przy ustalaniu ocen z zachowania należy kierować się następującymi kryteriami:
 - 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
 - a) na terenie Szkoły i poza nią respektuje podstawowe zasady współżycia społecznego i przestrzega podstawowych norm etycznych oraz praw człowieka,
 - b) jego postawa etyczna jest nienaganna, kultura osobista – wysoka,

- c) w pełni przestrzega zasad dyscypliny wynikającej ze Statutu Szkoły,
 - d) jest bardzo zaangażowany w realizację obowiązku szkolnego, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - e) angażuje się w działalność pozalekcyjną dla rozwoju szkoły i w celu poszerzania własnej wiedzy,
 - f) tworzy i kultywuje tradycję szkolną,
 - g) dba o piękno mowy ojczystej,
 - h) nie stosuje żadnych używek typu: narkotyki, dopalacze, alkohol, papierosy, e-papierosy,
 - i) dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd, kulturę słowa,
 - j) nie opuścił żadnej godziny bez usprawiedliwienia;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- a) na terenie Szkoły i poza nią respektuje podstawowe zasady współżycia społecznego i przestrzega podstawowych norm etycznych oraz praw człowieka,
 - b) jego postawa etyczna i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń,
 - c) tworzy i kultywuje tradycję szkolną,
 - d) dba o piękno mowy ojczystej,
 - e) przestrzega zasad dyscypliny wynikających ze Statutu Szkoły,
 - f) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - g) nie stosuje używek typu: narkotyki, alkohol, dopalacze,
 - h) dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd, kulturę słowa,
 - i) opuścił nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- a) na terenie Szkoły i poza nią respektuje podstawowe zasady współżycia społecznego i przestrzega podstawowych norm etycznych oraz praw człowieka,
 - b) jego postawa etyczna i kultura osobista jest wystarczająca do poprawnych stosunków społecznych,
 - c) zdarzają się niewielkie uchybienia w przestrzeganiu dyscypliny wynikającej ze Statutu Szkoły,
 - d) osiągnięte wyniki w nauce świadczą o niewystarczającym zaangażowaniu w realizację obowiązku szkolnego,
 - e) dba o piękno mowy ojczystej,
 - f) nie używa narkotyków, dopalaczy ani alkoholu,
 - g) opuścił nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych;
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń w każdym z następujących przypadków:
- a) jego postawa budzi pewne zastrzeżenia natury etycznej,
 - b) ujawnia braki w zakresie kultury osobistej,
 - c) narusza zasady dyscypliny wynikające ze Statutu Szkoły,
 - d) wykazuje niewielkie zainteresowanie życiem Szkoły,
 - e) w wypowiedziach ucznia czasami pojawiają się wulgaryzmy,
 - f) osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości,
 - g) bezpodstawnie odmówił wykonania polecenia nauczyciela,
 - h) palił papierosy i e-papierosy na terenie szkoły,
 - i) opuścił nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń za każde z następujących wykroczeń:
- a) jego poziom etyczny jest niski,

- b) kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia,
 - c) ma co najmniej jedno upomnienie wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły,
 - d) prezentuje lekceważący stosunek do nauki,
 - e) wielokrotnie palił papierosy i e-papierosy na terenie szkoły,
 - f) w wypowiedziach nagminnie używa wulgaryzmów,
 - g) przebywał na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym,
 - h) wszczął bójkę na terenie Szkoły,
 - i) obraził nauczyciela lub pracownika Szkoły,
 - j) został ukarany przez organa ścigania za przestępstwo natury kryminalnej,
 - k) łamanie z premedytacją przepisów bhp zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i kolegów na terenie Szkoły,
 - l) nieodpowiednie zachowanie w miejscu realizacji zajęć praktycznych lub na kursach doszkalających w ośrodkach doskonalenia,
 - m) opuścił nie więcej niż 45 godzin nieusprawiedliwionych;
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń za każde z następujących wykroczeń:
- a) jego poziom etyczny jest bardzo niski,
 - b) jego zachowania świadczą o ewidentnym braku kultury osobistej,
 - c) ma co najmniej jedną naganną wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły,
 - d) demonstracyjnie okazuje lekceważący stosunek do nauki i pracowników Szkoły,
 - e) przebywał na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub spożywał alkohol na terenie Szkoły,
 - f) dopuścił się kradzieży na terenie Szkoły,
 - g) wymuszał na kolegach określony sposób zachowania lub świadczenia pieniężne,
 - h) obraził nauczyciela lub pracownika szkoły w sposób szczególnie uwłaczający godności osobistej,
 - i) umyślnie spowodował wypadek na terenie Szkoły,
 - j) w wypowiedziach nagminnie używa wulgaryzmów,
 - k) nieodpowiednie zachowanie w miejscu realizacji zajęć praktycznych lub na kursach doszkalających w ośrodkach doskonalenia,
 - l) opuścił ponad 45 godzin nieusprawiedliwionych.

§55

1. Szczególne osiągnięcia w określonych dziedzinach typu:

- 1) 100% frekwencja w roku szkolnym;
- 2) aktywna praca społeczna na rzecz Szkoły;
- 3) aktywna praca w młodzieżowych organizacjach szkolnych;
- 4) znaczące wyniki w imprezach i konkursach pozaszkolnych;
- 5) osiągnięcia szkolne i pozaszkolne przynoszące chwałę Szkole

mogą wpłynąć na podwyższenie oceny z zachowania w stosunku do wymaganych kryteriów

Rozdział VII

Organizacja praktycznej nauki zawodu i zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§56

1. Kształcenie zawodowe w danym zawodzie ujęte jest w szkolnym programie nauczania, który obejmuje zakres podstawy programowej kształcenia w zawodach skorelowany z kształceniem ogólnym.
2. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają się w oddziałach klasowych, także wielozawodowych w formie stacjonarnej.
3. Dyrektor Szkoły w tygodniowym planie zajęć określa harmonogram zajęć praktycznych dla poszczególnych oddziałów.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych, tzn.:
 - 1) dla uczniów w zawodach mechanik pojazdów samochodowych i ślusarz miejscem prowadzenia zajęć praktycznych są pracownie w budynku szkolnym: warsztat samochodowy, stacja diagnostyczna, ślusarnie, pracownia obróbki skrawaniem;
 - 2) dla uczniów klas wielozawodowych czyli młodocianych pracowników zajęcia praktyczne organizowane są w zakładach pracy u pracodawców posiadających wymagane kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne.
5. Teoretyczne przedmioty zawodowe uczniowie klas realizują:
 - 1) uczniowie w zawodach mechanik pojazdów samochodowych i ślusarz w szkole;
 - 2) uczniowie klas wielozawodowych w formie kursów w każdej klasie Szkoły w wybranych ośrodkach kształcenia działających z upoważnienia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
6. Zasady organizacji zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
7. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.

Rozdział VIII

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§57

1. W Szkole funkcjonuje doradztwo zawodowe, którym zajmują się:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 3) nauczyciele przedmiotów zawodowych;
 - 4) doradca zawodowy.
2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1, należy współpraca z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 3) przedstawicielami zakładów pracy;
 - 4) uczelniami wyższymi i innymi instytucjami w miarę potrzeb.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.

4. Doradca zawodowy jest upoważniony do zakupu, gromadzenia i udostępniania uczniom i wszystkim zainteresowanym materiałów, programów komputerowych, informatorów, itp.
5. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły;
 - 10) systematyczne podnoszenie kwalifikacji;
 - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracowników itp.

Rozdział IX

Prawa i obowiązki uczniów

§58

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności zgodnie z prawami człowieka.
3. Korzystania z pomocy materialnej w miarę możliwości szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, uzyskiwania informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy i ustalania z nim dalszych kierunków współpracy.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
8. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
9. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
10. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć dydaktycznych.
11. Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach uczniowskich działających na terenie Szkoły.
12. Dwukrotnego w ciągu półrocza zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć bez konsekwencji w postaci oceny niedostatecznej.
13. Odpoczynku od prac domowych w okresie ferii i przerw świątecznych.
14. Co najwyżej jednego sprawdzianu pisemnego dziennie.
15. Co najmniej tygodniowego uprzedzenia o każdym pisemnym sprawdzianie wiedzy obejmującym zakres tematyczny więcej niż trzy ostatnie tematy.
16. Zwolnienia od odpowiedzi na zajęciach pierwszego dnia po usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
17. Pełnego korzystania ze wszystkich uprawnień zagwarantowanych regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania.
18. Żądania od nauczyciela wyznaczenia terminu poprawy każdej oceny uzyskanej w wyniku odpowiedzi lub sprawdzianu, która nie satysfakcjonuje ucznia.
19. Odpoczynku w czasie przerw między lekcjami.
20. Korzystanie ze wszystkich uprawnień wynikających z innych punktów niniejszego Statutu.

§59

Uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegania wszystkich ustaleń zawartych w Statucie Szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną.

3. Podporządkowania się wszystkim regulaminom poszczególnych pracowni, hali sportowej, biblioteki szkolnej oraz przestrzegania ustalonego przez nauczyciela porządku na zajęciach lekcyjnych.
4. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły.
5. Uzupelniania, w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym i kolegami, materiału nauczania realizowanego podczas jego nieobecności na zajęciach.
6. Przygotowywania się do lekcji i odpowiedniego zachowania na lekcjach. Szczegółowe zasady zachowania się podczas lekcji określa nauczyciel, natomiast przyjmuje się jako obowiązujące obligatoryjnie następujące zasady:
 - 1) na lekcjach zachowują ciszę i spokój;
 - 2) zabierają głos po pozwoleniu nauczyciela;
 - 3) nie korzystają z telefonów;
 - 4) nie przerywają osobie mówiącej;
 - 5) nie chodzą po klasie;
 - 6) nie niszczą mienia szkolnego;
 - 7) nie rejestrują w czasie lekcji przy użyciu urządzeń elektronicznych dźwięku lub obrazu;
 - 8) w grupach pracują w ciszy i w poszanowaniu zadań innych grup.
7. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz wszystkich osób przebywających na terenie szkoły:
 - 1) przestrzega zasad kulturalnego współżycia społecznego w odniesieniu do społeczności szkolnej – właściwy ukłon, pozdrowienie, przyjęcie odpowiedniej postawy stojącej, wyjęcie rąk z kieszeni, zaprzestanie żucia gumy, zdjęcie czapki;
 - 2) obowiązkowo używa zwrotów grzecznościowych;
 - 3) nie używa wulgarnych słów, zwrotów i gestów do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) nie stosuje przemocy fizycznej i nie manifestuje swojej siły wobec kogokolwiek;
 - 5) ma obowiązek okazywania szacunku dla pracy wszystkich osób zatrudnionych w szkole oraz pozostałych uczniów.
8. Zachowania przepisów bezpieczeństwa nauki i pracy.
9. Ochrony własnego i cudzego życia, zdrowia, dbania o higienę i własny rozwój.
10. Dbalności o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, nie niszczy własności szkolnej.
11. Powstrzymania się od picia alkoholu, palenia tytoniu i e-papierosów, używania narkotyków i środków psychoaktywnych tzw. dopalaczy na terenie szkoły i poza nią.
12. Zachowania nienagannej czystości osobistej i estetyki odzieży:
 - 1) codzienny strój szkolny winien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny:
 - a) dostosowany do panujących warunków pogodowych i realizowanych aktualnie zajęć,
 - b) żaden element stroju nie może manifestować przynależności subkulturowej,
 - c) strój powinien zakrywać brzuch, plecy, dekolt i ramiona, nie są dopuszczalne krótkie spodnie,
 - d) na terenie szkoły uczniowie nie noszą nakrycia głowy,
 - e) okrycia wierzchnie są zostawiane w szatni lub szafce szkolnej;
 - 2) makijaż u dziewcząt jest delikatny;

- 3) uroczysty strój na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, w dniu egzaminów, rozdania świadectw, dyplomów oraz w czasie innych ważnych wydarzeń składa się z:
 - a) białej koszuli (bluzki),
 - b) ciemnego garnituru lub spódnicy i żakietu,
 - c) stonowanych w kolorach ciemnych dodatków, np. krawatu.
13. Na zajęcia wychowania fizycznego przynosić strój sportowy taki jak: obuwie sportowe, dresy, koszulka, spodenki gimnastyczne.
14. Na zajęcia praktyczne przynosić odpowiednie ubranie robocze.
15. Na początku roku szkolnego zaopatrzyć się we wskazane przez nauczycieli podręczniki.
16. Przynosić na zajęcia lekcyjne wymagane przez nauczycieli przyrządy szkolne typu: zeszyty, przyrządy kreślarskie, kolorowe pisaki, ołówki itp.
17. Prowadzić zeszyty przedmiotowe (łącznie z dzienniczkiem zajęć praktycznych) zgodnie z wymaganiami nauczycieli.
18. Rzetelnie przekazywać korespondencję pomiędzy nauczycielem i rodzicami.
19. W ciągu tygodnia (od ustania nieobecności) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach szkolnych w formie:
 - 1) zwolnienia lekarskiego;
 - 2) wpisu do książeczki usług medycznych;
 - 3) skierowania na badania lekarskie;
 - 4) wezwania z sądu lub urzędu;
 - 5) ustnego usprawiedliwienia przez rodziców;
 - 6) pisemnego usprawiedliwienia przez rodziców na druku szkolnym;
 - 7) prośby na piśmie zakładu, w którym uczeń odbywa zajęcia praktyczne;
 - 8) informacji w dzienniku elektronicznym.Nieobecności uczniów, którzy nie są pełnoletni usprawiedliwiają wyłącznie ich rodzice lub prawni opiekunowie. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać się samodzielnie, po złożeniu pisemnego oświadczenia o pozostawaniu w samodzielnym gospodarstwie domowym.
20. Zmiany obuwia w szatni przed wejściem do budynku głównego Szkoły na obowiązujący typ, czyli trampki lub tenisówki z jasną podeszwą. W przypadku ograniczeń zdrowotnych uczniów musi dostarczyć dyrektorowi opinię lekarską na piśmie, a wskazany przez lekarza typ obuwia powinien być oznakowany w sposób widoczny.
21. Przestrzegania zakazu opuszczania terenu szkoły bez zgody wychowawcy lub dyrektora przed zakończeniem zajęć lekcyjnych.
22. Przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. Wyjątkiem są sytuacje kiedy dzieje się to na wniosek nauczyciela i służy do realizacji celów edukacyjnych. Uczniowie łamiący powyższy zakaz podlegają karze zgodnie z §61 – Statutu, a używane przez ucznia urządzenie podlega konfiskacie i jest zwracane tylko rodzicom lub opiekunom.
23. Przestrzegania zakazu filmowania lub fotografowania zajęć bez zgody nauczyciela.

Rozdział X

Nagrody i kary dla uczniów

§60

1. Za wzorową realizację obowiązków ucznia, a w szczególności za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) aktywny udział w życiu Szkoły;
 - 3) 100% frekwencję;
 - 4) sukcesy w konkursach na szczeblu szkolnym i pozaszkolnym;
 - 5) efektywną pracę społeczną na rzecz Szkoły;
 - 6) godne reprezentowanie Szkoły w środowisku;uczeń może być nagrodzony w następujących formach:
 - a) pochwała nauczyciela, wychowawcy, opiekuna,
 - b) pochwała Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym,
 - c) pochwała Dyrektora Szkoły opublikowana w gablocie szkolnej,
 - d) list gratulacyjny do rodziców,
 - e) pochwała na zebraniu rodzicielskim,
 - f) pełne lub częściowe pokrycie kosztów wycieczki,
 - g) dyplom uznania,
 - h) (*uchylony*),
 - i) nagroda rzeczowa wręczona na uroczystym apelu szkolnym.
2. Nagrody wymienione w ust. 1, pkt. 6 od b) do i) muszą być zatwierdzane przez Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenie od przyznanej nagrody w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia informacji o otrzymaniu nagrody. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie, rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

§61

1. W przypadku niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem ustnym nauczyciela, wychowawcy lub opiekuna;
 - 2) upomnieniem ustnym, pisemnym Dyrektora Szkoły;
 - 3) naganą Dyrektora Szkoły załączoną do akt;
 - 4) pozbawieniem na określony czas prawa do uczestnictwa w niektórych imprezach szkolnych typu dyskoteka, wycieczka szkolna itp.;
 - 5) przeniesieniem do klasy równoległej;
 - 6) nakazem wykonania prac porządkowych na terenie Szkoły;
 - 7) skreśleniem z listy uczniów;
 - 8) zobowiązaniem do zadośćuczynienia, naprawy popełnionej winy lub wyrządzonej szkody.Sposób ukarania ucznia dostosowuje się do rodzaju wykroczenia przez niego popełnionego.
2. Kara zastosowana wobec ucznia wpływa na jego ocenę z zachowania w danym półroczu, nie może natomiast mieć wpływu na oceny z poszczególnych przedmiotów.
3. Każdy z członków Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców – mogą wnioskować do Dyrektora Szkoły o zawieszenie wykonania kary, udzielając poręczenia. Dyrektor Szkoły może przychylić się do wniosku i przyjąć poręczenia.

4. Decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu klasowego za szczególnie rażąco przewinienia ucznia, do których między innymi należy:
 - 1) kradzież mienia szkolnego lub kolegów;
 - 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie w obiektach szkolnych w stanie nietrzeźwym;
 - 3) zażywanie narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły lub udowodnione poza szkołą;
 - 4) rozpowszechnianie narkotyków, środków odurzających i alkoholu na terenie Szkoły i poza nią;
 - 5) zastraszanie, wymuszanie, fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej, zachowywanie się w sposób demoralizujący lub agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 6) wyjątkowo ordynarne zachowanie wobec nauczyciela lub pracownika szkoły;
 - 7) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 8) złośliwe zniszczenie mienia szkolnego;
 - 9) rozboje, pobicia na terenie szkoły i poza nią;
 - 10) nieusprawiedliwione opuszczenie ponad 50% zajęć szkolnych w danym półroczu;
 - 11) uporczywe uchylanie się od obowiązku uczęszczania na zajęcia szkolne pomimo rozmów z wychowawcą, pedagogiem, wezwań rodziców, udzielenia nagany, poinformowania o tym fakcie odpowiednich organów;
 - 12) umyślne spowodowanie wypadku;
 - 13) dyscyplinarne rozwiązanie przez zakład pracy umowy z uczniem o przygotowanie zawodowe w celu nauki zawodu;
 - 14) rozwiązanie przez ucznia lub przez zakład z winy ucznia klasy wielozawodowej umowy o pracę w celu nauki zawodu w przypadku, gdy czas przerwy pomiędzy rozwiązaniem umowy a zawarciem nowej umowy przekroczył 1 miesiąc;
 - 15) niedostarczenie w terminie na koniec roku szkolnego przez ucznia klasy wielozawodowej oceny z zajęć praktycznych;
 - 16) nieusprawiedliwione nieukończenie w wyznaczonym terminie kursu doształcającego z teorii zawodu przez ucznia klasy wielozawodowej;
 - 17) *(uchylony)*;
 - 18) niedostarczenie przez ucznia klasy pierwszej wielozawodowej do 30 września wymaganej umowy o naukę zawodu;
 - 19) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 20) nieprzestrzeganie postanowień Statutu i regulaminów, w tym m.in. regulaminu wycieczek.
5. Samorząd klasowy wyraża swoją opinię w formie pisemnej na specjalnym druku, opinia ta nie zobowiązuje Dyrektora Szkoły do podjęcia decyzji zgodnej z tą opinią.
6. Skreślenie ucznia z listy odbywa się po wyczerpaniu wszelkich możliwych, dostępnych na terenie szkoły sposobów współpracy z uczniem i jego rodzicami.

7. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy jest przekazywana rodzicom ucznia na piśmie osobiście lub listem poleconym.
8. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy zawiera uzasadnienie i pouczenie o możliwości odwołania się do organu nadzorującego Szkołę.
9. W przypadku, gdy dalsza obecność na terenie Szkoły ucznia, w stosunku do którego podjęto decyzję o skreśleniu, stanowi zagrożenie wychowawcze dla pozostałych uczniów, decyzja o skreśleniu zawiera klauzulę o natychmiastowej wykonalności. Wówczas uczeń do czasu uprawnomocnienia się decyzji ma zakaz wstępu na teren Szkoły.
10. O zastosowaniu w stosunku do ucznia kar osoba udzielająca kary powiadamia prawnych opiekunów ucznia na piśmie poprzez sekretariat Szkoły lub osobiście z pisemnym potwierdzeniem powiadomienia.
11. Karę nakazu wykonania prac porządkowych na terenie szkoły może uczeń otrzymać za:
 - 1) spowodowanie zniszczeń w majątku szkoły;
 - 2) niewłaściwe zachowanie stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa majątku szkoły, osób przebywających na terenie szkoły;
 - 3) śmiecenie lub inne formy stwarzania nieporządku na terenie szkoły w tym brudzenie ścian butami oraz brudzenie w sanitariatach;
 - 4) brak stroju na zajęciach wychowania fizycznego;
 - 5) aroganckie zachowanie wobec kolegów lub osób dorosłych a szczególnie wobec pracowników obsługi.
12. Od nałożonej na ucznia kary uczniowi lub jego opiekunowi przysługuje prawo odwołania na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty poinformowania go o zastosowaniu kary.
13. Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni od złożenia odwołania, o którym mowa w ust. 12, ma obowiązek ustosunkowania się do treści odwołania.
14. Jeżeli odwołanie do Dyrektora Szkoły nie przyniosło satysfakcjonującego skutku dla skarżącego, wówczas przysługuje mu prawo złożenia odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem sekretariatu szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania odpowiedzi od Dyrektora Szkoły.
15. Żadnemu pracownikowi Szkoły nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

Rozdział XI

Organizacja wolontariatu

§62

1. W Szkole zadania w zakresie wolontariatu są realizowane przez Szkolny Klub Wolontariatu. Działania klubu, umożliwiają uczniom wybór i opiniowanie ofert oraz dokonywanie samodzielnej diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
2. Opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu powołuje Dyrektor Szkoły, opiekun pełni swoją funkcję społecznie.
3. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z klasami;

- 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
4. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Rozdział XII

Organizacja biblioteki szkolnej

§63

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice;
 - 4) instytucje współpracujące ze szkołą;
 - 5) inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni;
 - 3) wypożyczanie ich poza pomieszczenie biblioteki.
4. Wyznaczone przez dyrektora szkoły godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
6. Szczegółową organizację biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza oraz zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami określa Regulamin Biblioteki.

Rozdział XIII

Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§64

1. Szkoła posiada imię, sztandar i własny ceremoniał szkolny. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych i uroczystościach poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych. Szczegółowy ceremoniał stanowi osobny dokument.
2. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:
 - 1) ślubowania klas pierwszych;

- 2) Dni Otwartych Szkoły;
- 3) Dnia Patrona;
- 4) wycieczki uczniów klas pierwszych śladami patrona;
- 5) uroczystości studniówkowej;
- 6) Powiatowego Konkursu Recytatorskiego Poezji K.K. Baczyńskiego;
- 7) pielgrzymki dla uczniów klas maturalnych;
- 8) prowadzenie kroniki Szkoły.

Rozdział XIV

Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

§65

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Ośrodkiem Wspierania Rodziny, Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielanie im, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej.
2. Działania powyższe koordynowane są przez pedagoga, psychologa szkolnego, doradcę zawodowego według odrębnych planów pracy.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§66

1. Statut Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Każda zmiana wprowadzona do Statutu Szkoły skutkuje tekstem ujednoliconym Statutu.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Tekst Statutu dostępny jest w sekretariacie Szkoły i na stronie internetowej Szkoły.
6. W sprawach, które nie zostały uregulowane w niniejszym Statucie, mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz wydawane na jej podstawie akty wykonawcze.
7. Dyrektor Szkoły może w sprawach szczególnych zgodnie z wymienionymi przepisami, dokonać dodatkowych uregulowań obowiązujących przejściowo lub stale.
8. O wprowadzonych uregulowaniach Dyrektor informuje całą społeczność szkolną.

§67

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

§68

(uchylony)

Uchwała Nr IX Rady Pedagogicznej z dnia 21 listopada 2019r.

Dyrektor Szkoły